第一章 概述

贵州大学网络教学平台主要由三个部分组成:网络教学平台、资源中心和精品课建设网。 网络教学平台是提供给教师和学生进行网络教学的主要应用环境;资源中心提供了大量的教 学资源供学生和教师参考;精品课建设网则是本校精品课程的申报和展示平台。三个系统均 可通过:<u>http://eol.gzu.edu.cn/</u>进行访问,其中网络教学平台和资源中心需要通过电子身份卡 上的账号进行登录后才能使用。

第二章 资源中心的使用

资源中心现在提供以下教学资源:清华精品课程 37 门、MIT 课程 1084 门、国家精品 课程 1153 门。其中清华精品课程是清华大学 2003 年以来的国家精品课程,可在本地访问; MIT 课程是美国 MIT 英文课程资源,可在本地访问;国家精品课程是 2003 年到 2005 年国 家级精品课程,可通过网络访问。

使用流程:

1. 在浏览器中打开 http://eol.gzu.edu.cn/, 如图 2-1。



图 2-1

2. 点击"教学资源中心"进入资源网,在资源网右下角用电子身份卡上的用户名和密码进行登录,如图 2-2。





 浏览各类课程资源:进入资源中心以后界面大体分为三个部分:左边是国家标准的 学科分类,如果你需要按学科分类浏览课程资源,在左边展开学科分类即可;右边分为两部 分:上面是资源类型,目前有清华精品课程、MIT课程和国家精品课程,图 2-3 为资源列表。

| 325894 | | 资源 | 类型 | | | 2000 110 0 000 | |
|---|----------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------|
| ● 哲子子科 ● 経済学学科 ● 法子子科 | Ø#### →→→ | 清华视程 清华荣 提升 案讯 文献 | 11 arr# 家见问题 | 1程 文本 回 新苔 波源F | 자/회야 참 중조의 죄: | 煤 说颜 : 2坊品课提 | 1 画 试 注符 |
| 動育学学科 型文学学科 | Q ####: ## | 15.H: F 48.8 | [≠9 | si [] 本述 | 日本著 | 位于 | |
| ② 历史学学科 | 行题 | | 压油 | 工業の記述 | THE | 制的 | 18.5 |
| | <u>福品景:计量经济学</u> | 4 | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | Dét | 2 | 13 | 1 |
| 2771 | 信息课:马克君主义政治证法学具是 | | : 0 | J/ L | 0 | ß | 1 |
| | 增晶课: 馈送 | | 1 1 | J/U | 2 | 69 | 1 |
| <u> </u> | <u>福品课:马克尼主义哲学原理</u> | | 1 1 | 2/0 | 2 | 0 | 1 |
| - B 27 74 | <u>福品是:出来道语使客</u> | 次 | 1 IX | 0,0 | 쓨 | 14 | 1 |
| M40A | 指品课:大学体育 | 四 | 1 1 | J/ 0 | 0 | 6 | 1 |
| - \ \ - | 墙晶课:大宁贫语综合课程 | 源 | e e | Jit | 0 | 69 | 1 |
| 1 | 按品课:新闻采访气性 | 石山 | n in | 0/0 | 0 | 0 | 1 |
| and a second | 浦品連 南沢艺木 | 4 3 | 1 | 7/0 | | @ | 1 |
| 学科分类 | 福品县:文物福品与文化中国 | 衣 | in in | 0,0 | 12 | 11 | 9 |
| and a second second | 油品课: 6等代数 | | A IN | 2/1 | 0 | Ø | 1 |
| | 福昌温:代職局几何 | | 1 13 | J/U | | 0 | 1 |
| | 海島連 紫穀分 | | i i i i | 1/1 | | 0 | 1 |
| | 福品景:大字校型 | | IN IN | 2/1 | 0 | 1.1 | 1 |
| | 信品课:基础终望实验 | | 1 14 | 3,0 | 0 | 0 | 9 |

图 2-3

左边的学科分类和右上的资源类型是并列的筛选条件,也就是说,如果你选择了法学学科,再点击国家精品课程,那么只有国家精品课程中属于法学的课程被列表出来,要列出所有国家精品课程需要点击"教学资源中心"。

清华课程和 MIT 课程属于系统中本地服务器资源,列表找到课程后可以直接点击访问 该课程的资源;国家精品课程是网络资源,点击"课程名称"后,首先连接到国家精品课程 网有关该课程的总体介绍。

| 推荐单位: | 湖南省 |
|-----------|----------------------|
| 所属学校: | 湘潭大学 非部属) |
| 课程编号: | 52903 |
| 课程名称: | 材料的宏微观力学性能 |
| 课程层次: | 本科专业分类体系 |
| 课程类型: | 专业(技术)基础课 -理论课(含实践课) |
| 所属一级学科名称: | 工学 |
| 所属二级学科名称: | 材料类 |
| 课程负责人: | 周益春 |
| 申报日期: | 2005-8-1 |
| 课程网络资源: | 课程网络资源 |
| | |

图 2-4

图 2-4 显示了该课程的基本情况,其中包含了该课程的网络资源链接,再点击"课程网络资源"就可以转到相关课程的网站。

资源中心基本功能区包括:快速查询、高级查询、资源上传、资源审核、统计信息、相关链接以及在线帮助等。依据不同的访问 ip、用户角色或对用户的不同设置,用户在应用上述功能时所拥有的权限不同。

2

注: 教师拥有的基本功能: 快速查询、高级查询、资源上传、统计信息、相关链接以及 在线帮助等。

快速查询 是资源中心系统提供的一种快速查询资源的方式。用户点选"功能区"中的"快速查询"菜单项,即可进入该页面,在标题、关键词以及作者查询项中选择一项,并输入查询关键词,就可以快速、方便地查找到所需资源,如图 2-5 所示。

| <i>资源类型</i> _ → → → → | | 课程 清华 动画 试题 国家椿品号 | ⊎课程 ! 试卷 ! 祝 | 清华索 课件 全部 | 材 MIT课稿 案例 文献 | 2 文本 图形/ 常见问题解答 | 图像 音频 视 ** ; 资源目录索 |
|--------------------------|----|-------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|--------------------|---------------------------|
| Q 关键词: [| | 查询范围 | : 🔽 | 标题 | □ 关键词 | 「描述 「 | 作者检索 |
| | 标题 | | | | 属性 | 下载/浏览 | 下载 详价 |

图 2-5

高级查询为用户提供了一种精确定位资源的组合查询方式。用户点击功能区的"高级查询"菜单项,即可进入该页面,如图 2-6 所示。

用户可以采用标题、关键词及作者检索项来查找资源。在高级查询中,用户可以用几个 检索词进行组合查询,即通过与、或、非三种逻辑关系将检索词组合起来查询。

用户可以通过选择资源类型和适用对象来缩小查询范围。

| | | Ind star | <u> </u> | | |
|-----------|-------------|----------|----------|--------|---------|
| 请您输 (: | 1. | | 标题 ▼ | 与▼ | |
| | 2. | | 标题 ▼ | 与一 | |
| | 3. | | 标题 ▼ | 与一 | |
| | 4. | | 标题 ▼ | | |
| 学科: | 一级: 全部 | • | | | |
| : 请选择资源 | 康类型: | | | | |
| | ☑ 文本 | ▶ 图形/图 | 「家」 | 音频 | ☑ 視频 |
| | ▶ 动画 | ☑ 试题 | N | 试卷 | ☑ 课件 |
| □ 全选择 | ☑ 案例 | ☑ 文献 | 2 | 常见问题解答 | ☑ 资源目录索 |
| | ▶ 网络课程 | ▶ 清华课 | 되 | 清华索材 | ☑ MIT课程 |
| | ☑ 国家精品课 | 睈 | | | |
| | | | | | |
| ≱ 请选择适月 | 月对象: | | | | |

图 2-6

例如,组合查询"马克思政治经济学"的资源,如图 2-6 所示,其操作步骤如下:

(1)在"检索词"文本输入框中的第"1"栏中输入相应的查询关键词,如"马克思",选择 查询项目是"标题",再选择"或"条件;

3

(2)在"检索词"文本输入框中的第"2"栏中输入相应的查询关键词,如"政治",选择查 询项目是"标题","1"和"2"两步表示查找标题中同时含有"马克思"或"政治"的资源;

(3)"学科"默认选择为全部,不进行学科类型的限制;

(4)"资源类型"默认选择为全部,不进行资源类型的限制;

(5)"适用对象"默认选择为全部,不进行适用对象类型的限制。

第三章 网络教学平台的登陆和开课申请

在浏览器中打开 <u>http://eol.gzu.edu.cn/</u>,然后用电子身份卡上的用户名和密码登录 系统,如图 3-1 所示。登录后可以在系统中修改自己的密码。

注意:资源中心使用的用户名和密码与网络教学平台是统一的。

| 用戶 | 5 登 录 |
|-------|-------|
| 用户名:[| |
| 密码:[| |
| 登录 | 找回密码 |

图 3-1

第一次登录系统时,可能在教师首页中"开设课程"栏目没有相应的课程,这时可以通 过"教师首页"当中的"申请开课"来建立课程,如图 3-2,提交后经系统管理员审核才能 建立课程,因此其间需要等待一段时间。

| 网络应用基础 ▼ ④ 通知公告 ⑤ 教学信息 |
|--|
| 通知公告通教学信息 |
| 教学信息 |
| |
| 🂪 课程列表 |
| 💪 日程安排 |
| ြ 教学邮箱 |
| 教学博客 |
| ြ 教师信息 |
| ြ 申请开课 |
| 💪 修改密码 |
| ြ 应用咨询 |

图 3-2

注意:任何时候都可以通过应用咨询得到在线帮助。

第四章 选课学生的管理

教师在网络教学系统中开设课程后,可通过两种方式添加学生到你的课程中接受教学,即批量添加和学生的个人申请。

批量添加是教务处排课时添加学生的主要途径,只需提供学生的学号 Excel 表就可以把 学生批量添加到系统中。

点击"课程教学"中的"选课学生管理",即出现图 4-1,在"浏览"中选择包含学号数据的 Excel 文件就可以批量添加学生数据了。

| 请 | 输入学生姓 | 名/用户名: | [| | 模糊▼ | 分组: ==: | 全部== 🗾 📑 | 在 词 |
|------------------------------|--|--------|------|----------|-----------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 达 🗖 | <u>学生姓名</u> | 学生用户名 | が基連ん | 、课程次数 | 课程笔记次数提 | 交作业次数 | 课程学习记录 | 収限设] |
| Г | test | stu007 | 未分组 | 1 | 0 | 1 | ۲ | 8 |
| 41条记录 | :[首页][| 尾页] 跳 | 至第11 | <u>م</u> | 将遗中与 | 生分配到 | 请选择 | 分组 |
| +1 条记录 | : 【首页】 [. 10万寸一 | 尾页] 跳 | 至第11 | ۵ | 杨选中与 | 「生分配到 | 请选择 删除选 | 分组 中学生 |
| +1余记录 · 选择导 列Excel3 | : [首页] [加方式一 入文件 文件 | 尾页] 跳 | 至第12 | 页 浏览 | 将遗中与 | F生分配到 制为 10.0(| 请选择 删除选)II [确 定 | 分组 <u>-</u> 中学生 <u> 全下载</u> 样 |
| +1余记录 选择导 列Excel3 | :[首页][加方式一 入文件 <u>文件</u> 加方式二 | 尾页] 跳 | 至第12 | 页 浏览 | 将选中9 上传文件大小限 | F生分配到 制为 10.0(| 请选择 删除选 | 分组 <u>-</u> 中学生 全下载相 |

图 4-1

如果您的课程是公开课,并允许学生在网上选修,可通过"课程教学"中的"选课申请管理"由教师审批是否同意该学生选修,如图 4-2 所示。

| 2 选课申请管理 | | | | | | |
|--------------|-------|----|----|--|--|--|
| 申请人用户名 | 申请人姓名 | 审批 | 取消 | | | |
| 200530522110 | 王剑 | | 6 | | | |
| 200530291034 | 陈雄 | | | | | |
| 200530281116 | 黄世荣 | | | | | |
| 200530271040 | 陈雅璋 | | 5 | | | |
| 200530291327 | 文志衆 | | 6 | | | |
| 200530521406 | 刘子奇 | | 6 | | | |

图 4-2

第五章 课程内容的编写

教师通过网络教学平台进行教学时,若要使用系统中提供的相关功能将教学内容编写后 放至网上,或者上传已有文件作为教学内容,使得学生进入系统后可以查看这些资源,操作 方法如下:

1. 在"教师首页"中点击相应的课程名称进入"课程教学",如图 5-1 所示。

| (C) 未读通知公告 | |
|---------------------------------------|----------------|
| 您有1条未读通知公告 | 贵州大学教学平台进入调试阶段 |
| 一 开设课程 | |
| 您正在教授1门课程 | 网络应用基础 |
| ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ | 5-1 |

2. 课程介绍、教学大纲、教学日历、教师信息的编辑和修改方法是一样的,先点击要 编辑的栏目,出现子栏目"编辑课程介绍"之后,点击"编辑课程介绍",这时右边就会出现可 修改和编辑的相关内容。图 5-2 为点击"课程介绍"后出现的内容,注意此时右边的部分是不 能编辑修改的。



图 5-2

| 2018 474 KHC 11± / | | | | | | | | | | T | 提; | 0 | 取 | 首 |
|---------------------|-----|---|----|----|----|---|---------|---|---|-----|----|-----|------|---|
| 段落格式 💌 | 字体 | _ | | • | 字号 | • | | | | | | ~ [| ~~ 1 | |
| B <i>I</i> <u>U</u> | 2 - | 臺 | ţΞ | ×2 | ײ | f | 律 | 5 | 3 | ¥ | D | 2 | 57 | 6 |
| A 🖄 🖽 | | 0 | 13 | | 8 | Ω | \odot | 8 | ß | Ļ≣Ŧ | î | Q. | a | ¢ |

图 5-3

图 5-3 为点击"编辑课程介绍"后右边区域出现的页面,这时的内容是可以编辑修改的。 编辑修改完成后,点击"提交"按钮保存编辑修改内容。教学大纲、教学日历、教师信息的编 辑修改与上述方法类似。

3.编辑讲义,首先要为其建立一个目录结构:在"课程教学"下的"教学讲义"栏目中点击"编辑教学讲义",第一次进入课程时是没有目录的,因此应根据讲义的需要建立目录,如图 5-4。

| 🔁 教学讲义 | 🗀 新建目录 刘 移动 💼 删除 🔍 查询 |
|--------|-----------------------|
| | ■讲义列表 |

图 5-4

点击"新建目录",建立自己的课程目录,如图 5-5。

| ■ 新 3 | 圭 目录 | |
|-------|--------------|----------------|
| 标题 | 第一章 网络概述 | (目录长度不超过20个汉字) |
| 描述 | 介绍网络的发展历程和基本 | ≈的网络概念。 ▲ |
| | | |
| | | <u> </u> |

图 5-5

点击"确定"后就建立了第一章目录,以后与之相关的教学讲义都放入该目录,如图 5-6。

| 🗅 新建目录 | : 🔗 在线编辑 | 目上传文件 | ◎添加URL | 📾 引入课程资源 | 刹移动 | Î |
|--------|-------------------|-------|--------|-------------|-------|---|
| ■ 第一章 | 网络概述一一 | 讲义列表 | | <u> </u> | 上一级目 | 录 |
| □全选 | | 资源名称 | | | 操作 | |
| |) _{test} | | | 国 发 | 布 🔗 🕋 | € |

图 5-6

如果这一章分为很多节,可再建新目录,若章节很少,则不需要建立目录,可直接编写 课程讲义。

教学讲义的内容及编写方法可分为以下几种:

A. 在线编写的讲义内容,可通过点击"在线编辑"编写,如图 5-7 所示;

| ■添加文 | _{本资源} 按确定以后保存 |
|---|---|
| 标題 | · 第一节 网络的基本概念 |
| 关键词 内容分类 内容编辑 | 文本 💽 |
| 段落格式 Β 1 & ② | 字体 字号 □ □ |
| 这里 | 输入讲义内容 |

图 5-7

B.用 PowerPoint 编写的课件,可通过点击"上传文件"提供给学生;

C. 教师推荐的网络资源,可通过点击"添加 URL"提供给学生;

D. 从资源中心引入的教学资源,需在课程教学的教学资源中先添加资源后才能引用。 完成后的第一章讲义如图 5-8 所示。

| ⊇ 新建目 | 录 🖉 在线编辑 | 目上传文件 | ◎添加URL | 自引入课程资源 | ◎移动 | 會删除 |
|-------|-----------|--------|---------------|---------|------|-----|
| ■ 第一 | 章 网络概述 | 讲义列表 | | Û | 返回上一 | 级目录 |
| ■全选 | | 資源名 | 称 | | 操作 | |
| Г | test | | | 個 | 发布 🖉 | |
| Π | □ 第一节 网络的 | 的基本概念 | | 個 | 发布 🖉 | • |
| | 图 第一节 习题 | (点击下载) | | 1 | 发布 | |
| Γ | 参考网络资源 | | | 1 | 发布 🖉 | |

图 5-8

如果讲义还未准备发布给学生,可点击"发布"使其状态变为"未发布",这样学生就看不 到该讲义。

第六章 答疑讨论

鉴于很多学生课后未能及时向教师进行提问与交流,而又紧接着学习其它课程的情况, 系统提供了答疑讨论功能,以便学生能通过网络增进与教师的交流。

答疑讨论有四种方式,学生可以根据自己的需要选择相应的栏目。

1. 课程论坛

课程论坛是师生之间进行课后交流的一种主要方式,每门课程都有自己独立的课程论 坛。论坛按标准的管理方式运行,可以发表新的话题(帖子),也可就某个话题进行回复(参 与讨论),参与的人员可以是该课程的所有教师和学生,如图 6-1 所示。 注意: 学生如果没有学习该课程, 是不能进入和浏览该课程论坛的, 管理员(通常是主 讲教师)可以开放课程论坛的浏览和发表权限。



图 6-1

2. 常见问题

如果不希望问题被公开,可选择"常见问题"中的"个人答疑问题"向教师提问,如图 6-2。 教师可以把提问较多的问题归纳整理为常见问题发布在常见问题区,建议学生在提问之

前首先查阅常见问题列表,然后再确定是否向教师提问。

| 👔 常见问题 | | |
|---------------|------|-------|
| 常见问题列表 个人答疑问题 | | |
| 序号 我提交的问题 | 提交时间 | │状态 ️ |
| | | 向教师提问 |
| | | |

图 6-2

3. 自动答疑

自动答疑会在常见问题中查找提出的问题,这种自动搜索功能支持部分自然语义,如图 6-3。

| 1 | | É | 司法 | 疑 | • | | 也可 | 以直 | [接 | 向教 | 师打 | 是问 |
|---|----|----|--------|---------|--------|-------|------|-----|------|-----|-----|----|
| | | | 请您辅 | 俞入问题 | | | | 检索 | 客案 | | 向教师 | 提问 |
| | | 说 | 明 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 1. | 检 | 索答案 | : 系统将相 | 根据您提交的 | 〕问题在常 | 见问题 | 库中检 | È索关B | 镁的答 | 案。 | |
| | | | 支持 | ⊧: 系统支 | 持对自然语〉 | 义的检索, | 但是效 | 率可能 | 能不高 | • | | |
| | | | 推君 | ≱: 使用空≀ | 格分割句子, | 这样检索 | 会更全 | 面,修 | 列如" | 怎么 | 使用 | 自动 |
| | 答疑 | 泛 | ?" | | | | | | | | | |
| | 2. | 向素 | 2. 师提问 | 可: 点击" | 向教师提问' | '将直接排 | 巴问题摄 | 校给教 | 教师。 | | | |

图 6-3

4. 邮件答疑

网络教学平台为系统注册用户提供了收、发系统内部邮件的功能。以学生身份登录系统 后,点击页面上方导航栏中的"课程教学",进入课程教学空间。点击左侧栏目"教学邮箱", 进入教学邮箱页面,其使用方法与其它 Web 邮箱的使用方法基本相同。

注意: 撰写邮件时,在"收件人"一栏内填写收件人的用户名。

第七章 课程作业

教师可以通过网络教学系统布置作业给学生,学生通过网络完成作业。教师批阅后成绩 自动记入系统,系统提供统计功能对作业进行评估。因此学生应在教师规定时间内完成作业, 逾期将不能再提交作业。

基本流程:

1. 建立作业模板,如图 7-1。



图 7-1

日常教学中,有些课程的作业内容基本固定,因此通过作业模板管理,可将与这门课程 相关的作业建立起来,通过"作业管理"布置给学生,可多次布置,也可下学期继续使用, 或经修改后接着使用。

点击"作业模板管理"后出现现有作业模板列表,如图 7-2。

10

| ☞ 课程 | 作业 | | | | |
|-------|----------------|------|------|----|------|
| >作业模糊 | 2管理 | | _ | | |
| | 标题 | 作者 | 使用次数 | 修改 | 布置作业 |
| | かぶ オポンネト シャンシー | mbbu | | | 50 |

图 7-2

点击"添加"可增加新的模板,点击现有作业模板标题可修改现有模板,如图7-3。

| ₩ 提升 | ≠业 ● | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|----------|----|----|---|----------|-----------------------|-----------------------|---|---|---|--------|----------|----|----|--------------|
| 2 2 1951 JULTE SE | the tex | | | | | | | | | | | 301000 | and Taxa | | - | and a second |
| | | | | | | | | | | | | 完成 | 2 I | 权消 | 預算 | 16 |
| 作业标题: | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 作业内容: | 段落格 | 式、 | 字体 | \$ | | | • | 字号 | • | | | | | | | |
| | B | <u>u</u> | 2 | - | 葦 | JΞ | x ₂ | x ² | 律 | 鐔 | б | C | x | ø | | 17 |
| | <u>A</u> 3 | 2 🗐 | | Ç | ۳ | <u>.</u> | | 8 | Ω | 0 | 8 | ß | 1st | î | ą | a |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | | | |

图 7-3

2. 布置作业

点击"作业管理",出现现有作业列表,如图 7-4。

| i 》 ; 作业 | 果程作业● 2管理 | | | | | | | |
|-------------------|----------------|-----------------|-----------|----|----|-----|-----|----|
| 全选 🗖 | 标题 | 截止时间 | 状态 | 筹改 | 提交 | 未批阅 | 统计信 | 批阅 |
| Г | 网络的基本拓补结构 | 2006年12月19 日 | <u>发布</u> | Ø | 1 | 0 | Ì | ß |
| 共1条记 | 录 [首页] [尾页] 跳至 | 第11页 | | 添 | 加 | 删除 | 选中内 | 容 |

图 7-4

点击"添加",布置新的作业,如图7-5。

| ₩ 課程作业 >>添加作业任务 | <u>لا</u> چ |
|--------------------|--|
| 选择作业: | 网络的基本拓补结构 💌 |
| 作业任务标题: | 网络的基本拓补结构 |
| 是否按分组 布置作业: | 否(所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业1) 是(按组布置作业任务,只有组内学生可见布置的任务,教师只能按可管理组批阅组内学生的答案1) |
| 允许多次提交答 案: | C允许 G不允许 |
| 发布: | C 立即发布 @ 稍后发布 |
| 清分分数: | |
| 截止时间: | |
| | 完成 取消 |

图 7-5

在选择作业列表中选择已有的作业模板,然后设定满分分数和截止时间,点击"完成"。 3. 作业批改

作业布置后需稍加等待,以便学生完成并提交,作业可由教师批阅,也可由助教批阅。 在作业管理右边的列表中点击"批阅",将出现已提交学生的列表,如图 7-6。

| >作业批 | ମ | | | | | | |
|-------|--------|------|-------------|------|-------|-------|----|
| 作业任务: | 网络的基本 | 拓补结构 | | | | | |
| | | | 请选择过滤条作 | キ: 全 | 部 🔹 全 | 部 💽 👌 | 过滤 |
| it 🗖 | 用户名 | 真实姓名 | 提交时间 | 分数 | 批阅人 | 所属分组 | 批阅 |
| - | stu007 | test | 2006年12月12日 | 6 | whhu | 未分组 | 1 |

图 7-6

再点击"批阅",将出现该学生作业答案,您可以在答案中进行批阅(直接修改),然后 填写批语和分数,最后点击"提交"完成,如图 7-7。

| >>学生答案 | |
|--------|-----------------------------------|
| 提交时间: | 2006年12月12日 11:20:25 |
| 姓名: | test |
| 用户名: | stu007 |
| 答案: | adfadfasdf |
| >>批改、评 | 语和分数 |
| | 引用作业答案 提交 |
| 批改: | 段落格式 ▼ 字体 ▼ 字号 ▼ |
| | B Ⅰ 型 2 − 葶 듣 × × 律 律 い ⊂ 炎 D 匙 勁 |
| | |
| | Test 直接对学生答案进行批改,最好用红字批阅 |

图 7-7

第八章 试题试卷库

试题试卷库是教师组织教学和测试的重要手段,网络教学系统把试题和试卷库组织管理 起来,便于教师使用(主要用于在线测试)。内容分为知识点维护、试题库维护和试卷库维 护,如图 8-1。

| 🗅 试题试卷库 |
|---------|
| ≥ 知识点维护 |
| ⇒ 试题库维护 |
| ⇒ 试卷库维护 |



知识点维护主要针对教师对本门课程知识点的组织和维护,包含的主要功能有:添加知 识点、修改知识点、删除知识点、移动知识点(位置上移或者下移),如图 8-2。

|)知识占细护 | | | |
|-------------------------|------|------------------|-------|
| - 200 V-1700 - 200 - 20 | 标题: | 请选择上一级知识点: 根目录 💌 | 添加知识点 |
| 23 - | | 和说点称题 | 162 |
| E | 图像处理 | | 0 |
| Г | 动画制作 | | 0 |
| F | 网页制作 | | 0 |

图 8-2

试题库维护主要针对各种题型,可以添加新试题,如图 8-3。

| 12 试题 | 试卷库 | | | | | |
|----------------|------|-----|----------|------|-------------|-------------|
| >>试题库维 | E #P | | | | | |
| 🧧 查询方 | 式一: | | | | | 1 |
| 选择题型 | 判断题 | • | 选择知识点 | 网络概述 | • | 查询 |
| 直询方 | 式二: | | | | | / |
| 关键词 | [| | 关键词必须存在于 | 日内容 | 匚答案 | 查询 |
| 全选 国 | 试题内容 | 3 | 题型 | 如识点 | 状态 宣看答 案 | 查看属 性 编辑 |
| 将选择项目 | 删除 | · 确 | 定 | | | 添加解试题 |

图 8-3

添加新试题后会出现一个向导式页面,完成每步操作后点击"下一步",如图 8-4。

| 加试题一边 | - 長野型 | |
|-------|-------|------|
| 选择 | | 题型名称 |
| С | 计算题 | |
| с | 证明题 | |
| С | 图表题 | |
| с | 判断题 | |
| e | 单项选择题 | |
| С | 问答题 | |
| С | 论述题 | |
| с | 阅读理解题 | |
| с | 作文题 | |
| с | 多项选择题 | |
| С | 完形填空题 | |
| с | 填空题 | |
| С | 名词解释 | |

图 8-4

试卷库维护主要针对己有的 Word 文件进行维护管理,通过添加新试卷来增加试卷,如 图 8-5。

| 12 试题 | 试卷库 | | | |
|--------|--------|--------|--------|-------------|
| >>试巻库维 | ۶ ۶ | 标题关键字: | | 模糊 ▼ 查询 |
| 全选 🗖 | 试卷名称 | 提交者 | 提交时间 | 下载 修改 参考答 案 |
| | | | 删除所选试考 | 2 二次加新试卷 |

在第2页中输入试卷的基本信息之后在该页上传已有的 Word 试卷和答案,如图 8-6。

| | 卷库 | | |
|-----------------|-----------|---------------|-----------|
| | 和八工技大厅 | | |
| 试卷文件 | | 浏览 | |
| 答案文件 | | 浏览 | |
| S. 81 . 44 . 44 | | | 上一步 完成 取消 |
| <u> </u> | | | |
| 如果希望取消 | 肖操作,请点击取消 | 按钮,而不要使用浏览器"师 | 后退"功能。 |

图 8-6

第九章 在线测试

教师在教学过程中可能会根据需要进行测试,教师发布在线测试题目后,学生可随时进 入系统进行测试,测试有时间限制。

在线测试为教师提供了在网上组织测试的功能,实现了利用试题试卷库进行组卷、修改 测试、发布测试、在线批阅、公布测试结果以及对测试成绩、试卷质量、试题质量的统计分 析。根据试题来源不同,测试分为"试题类型测试"和"试卷类型测试"两种。

1. 生成测试试卷

进入课程教学空间,点击左侧栏目"在线测试",进入在线测试主页面,点击"添加"增加 新测试,如图 9-1。

| ⑧ 在 组 | 线 测 | 试 | - | | | | |
|-------|---------|-----|---|-----|--|----|-----|
| 测试名称 | | | | | | | |
| 测试说明 | | | | | | | • |
| 试题来源 | \odot | 试题库 | 0 | 试卷库 | | | |
| | | | | | | 返回 | 下一步 |

图 9-1

在试题来源中注意选择试题库或者试卷库。

(1) 添加试题库测试

操作步骤:

第一步:点击"添加";

第二步:输入测试名称、测试说明并选择试题来源。其中,测试名称不能为空,试题来 源默认来自试题库。点击"下一步"继续,点击"返回"回到主页面,如图 9-2;

| 3日 在线 | 则试 | |
|-------|--|---------|
| 测试名称 | 2006测试一 | |
| 测试说明 | 试验测试 | |
| 试题来源 | 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | v |
| | | 适 回 下一步 |

图 9-2

第三步:点击"手工抽题"进入抽题页面;

第四步:利用"查询",抽取所需要的试题并"提交"。如图 9-3,查询方式分两种: 查询方式一:题型+知识点+是否仅限于未公开试题;

查询方式二:关键词+查询范围+是否仅限于未公开试题。

| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | · *X // 10, | | | | |
|---------------------------------------|-------------|------|---------|------------|------|
| 題型 | 选择题型 | 知识点 | 选择知识点 💌 | 「 仅限于未公开试题 | 查询 |
| • ž | 向方式工 | | | | |
| 关键词 | | 查寻范围 | □内容 □答案 | □ 仅限于未公开试题 | 查词 |
| 选择 | 试题 | | 超型 | 新属知识点 | 重看答案 |
| Г | 单选题,不公开。 | 4 | 1项选择题 | 第一节 | ø |
| Г | 回答题,不公开。 | fi |]答题 | 第一节 | Ð |
| Г | 多选题,不公开。 | 3 | 项选择题 | 第一节 | D |
| | | | | | 提交取 |

图 9-3

第五步:修改抽题结果。所抽取的试题会自动根据试题类型归类,用户可以移动试题顺序、删除不想要的试题或更改试题的分值。更改试题分值后,点击"保存分值",系统会自动计算并显示试题数和卷面总分。

对试卷满意后,点击"完成"结束添加测试过程,并返回到主页面,若不满意,可点击"手 工抽题"继续抽取试题。

(2) 添加试卷类型测试

操作步骤:

第一步:点击"添加";

第二步:输入测试名称、测试说明并选择试题来源——试卷库。点击"下一步"继续,点击"返回"回到主页面,如图 9-4;

| 3 在线; | 则试 | |
|-------|-----------|---------|
| 测试名称 | 试卷类型测试 | |
| 测试说明 | 来自试卷库中的窑卷 | A |
| 试题来源 | 「 | え 回 下一歩 |

第三步:从试卷库中查询试卷,选中后,点击"完成"按钮,结束添加过程,如图 9-5。

| 调试名杯 | 试卷类 | 型测试 | | | |
|----------------|------------|--------|-----------------------|----|--------|
| 测试说明 | 来自试 | 卷库中的套卷 | | | |
| | | | | 修改 | 名称 更 熟 |
| | | | 标题关键字: | 翻 | 确.▼ 查询 |
| 选择 | 试卷名称 | 揭交者 | 提交时间 | 下载 | 参考答案 |
| C 试着 | - | 200604 | 2006-03-13 08:56:03.0 | 2 | ø |
| A feelinged at | | | | | |
| C 试着 | E (| 200604 | 2006-03-13 08:56:49.0 | 2 | 1 |

图 9-5

2. 发布测试

当发布状态为"未发布"时,点击进入发布设置页面。(1)发布试题类型测试操作步骤:

第一步:选择要发布的测试,点击"未发布"按钮;

第二步:设置发布参数:考试用时(系统默认值为60分钟);试卷提交的截止时间(不能为空);试题顺序是否随机排列(系统默认为是);是否允许学生查看答题提示(系统默认为否)。

(2) 发布试卷类型测试

操作步骤:

第一步:选择要发布的测试,点击"未发布"按钮;

第二步:设置发布参数:考试用时(系统默认值为 60 分钟);试卷提交的截止时间(不能为空)。

3. 在线批阅

(1) 批阅试题类型测试

操作步骤:

第一步:选择要批阅的测试,点击"批阅"按钮,进入批阅信息页面;

第二步:查看已提交的试卷信息,包括已提交答卷份数、已批阅答卷份数、未批阅答卷 数、满分分数、学生总数、测验状态以及已经提交的学生答卷列表。每份学生答卷都注明了 状态:未批阅或者已批阅;对"未批阅"的答卷点击"批阅",进入批阅页面;对"已批阅"的答 卷,还可以点击"继续批阅"进入继续批阅页面,如图 9-6;

| ◎ 招 在线 ; | 测试 | | | | | |
|-------------------------|-------|-----------------------|------|----|------|---------|
| >>批阅试卷 | | - | | | | |
| ■ 测验值。 | 8 | | | | | / |
| 己提交答卷 | 1 19 | | 清分分数 | 0 | | |
| 已披阔答卷 | 1 19 | | 学生总数 | 3 | | |
| 未被阅答卷 | 0份 | | 测验状态 | 发布 | | |
| 答者共 | [1]份 | | | 1 | | |
| 序号 真如 | 键名 | 提交时间 | | 分数 | 答看状态 | 批問 |
| 1 管思京 | Ū. | 2006-03-15 16:07:47.0 | | | 已批阅 | 重新批阅 |
| 共1条记录 [1 | (页) [| 尾页] 第11页 | | | 「統 | 计分析 逝 回 |

图 9-6

第三步: 批阅答卷。对于客观题, 教师可以直接点击"自动判阅客观题", 让系统自动判阅, 也可以手工判阅; 点击"保存批阅结果", 页面刷新, 同时更新信息栏中的"实际得分", 如图 9-7。

| 3 在线 | 则试 | | | |
|--------|------------|------|-----|---------|
| >>批阅答卷 | | | | |
| ■ 学员信: | 8 | | | |
| 学员用户名 | s-guanej01 | 清分分数 | 0 | |
| 真实姓名 | 管思京 | 实际得分 | 3 分 | |
| | | | | 自动判阅客观题 |

图 9-7

(2) 批阅试卷类型测试

操作步骤:

第一步:选择要批阅的测试,点击"批阅"按钮,进入批阅信息页面;

第二步: 查看已经提交的试卷信息,包括已提交答卷份数、已批阅答卷份数、未批阅答 卷数、满分分数、学生总数、测验状态以及已经提交的学生答卷列表。每份学生答卷都以文 件形式存在,需要教师下载后批阅。

批阅结束后,教师输入学生得分,点击"保存分数",若教师希望将批阅后的答卷保存到 服务器,可点击"上传批阅结果"完成该操作。